

Temas de Biblioteconomía

# **Principios generales de organización de fondos archivísticos Clasificación y ordenación de documentos Cuadros de clasificación**

**Autor: César Martín Gavilán**

**Fecha: 23/03/09**

## Principios generales para la organización de archivos

Los principios generales de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

- *Principio de procedencia:* Es aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe conocerse o reconstruirse la evolución estructural histórica de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrolla o desarrolló en el pasado, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental.
- *Principio de orden natural:* Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.

Dicho esto, hay que ser conscientes de la importancia que tiene mantener correctamente organizado, bajo la supervisión de un responsable, los archivos en las oficinas productoras de documentación. Dado el volumen documental, la organización que se dé a las unidades documentales en esta primera etapa determinará casi de manera irremediable las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde.

El primer paso a seguir en la organización del archivo de gestión es el de separar los documentos de apoyo informativo y documentación informativa auxiliar de la documentación archivística propiamente dicha. La documentación archivística debe estar separada a su vez entre documentos sin vigencia administrativa (susceptibles de transferencia al archivo intermedio) y los documentos en trámite o con vigencia administrativa (que deben estar bien organizados).

## Documentación de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Esta documentación nunca se deben de transferir al archivo intermedio. Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo. Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dossiers temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con expedientes de archivos). Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la organización (quizás en la intranet) para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

## Agrupación de los documentos administrativos

La función del archivo de gestión es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Las unidades documentales sueltas no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan. Para organizar un archivo es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

1. *Libros de registro*: El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado. Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que las oficinas podrán mantener un sistema de control interno (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, currículums, informes, memorias, notas internas, etc.

### *2. Expedientes*

2.1. Expedientes administrativos: Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”. Constituyen la unidad documental básica en los archivos administrativos. La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de

formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea. Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, n° de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación. Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto. Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar. Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejem.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.

Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

- Documentos de decisión: Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia (resoluciones y acuerdos).
- Documentos de transmisión: Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades (comunicaciones, notificaciones y publicaciones)
- Documentos de constancia: Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos (actas, certificados, certificaciones y acto presunto)
- Documentos de juicio: Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo (informes)
- Documentos de los ciudadanos: El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas (solicitudes, denuncias, alegaciones y recursos)

Dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa. Son ejemplos de expedientes administrativos: expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos

de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes de las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad (Claustro, Junta de Gobierno, Consejo Social, Juntas de Centros, etc.), expedientes contables, etc.

2.2. Expedientes informativos: Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión. Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc. Ejemplos de expedientes informativos son: expedientes de inauguración de los diferentes cursos académicos, expedientes informativos de los cursos organizados por la Universidad, expedientes de prensa, etc.

3. *Series documentales*: Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función. Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su denominación normalizada.

## **Sistemas de clasificación y ordenación de documentos**

La clasificación forma parte de una ciencia global, la taxonomía, definida por Frederick Suppe como un sistema de categorías para clasificar cosas o signos individuales partiendo de similitudes morfológicas, funcionales o sociales. La clasificación es una operación inherente al ser humano que realizamos de forma inconsciente en la vida diaria para diferenciar cosas. Por ejemplo, imaginemos dos coches. En principio, ambos se diferencian de otros vehículos de tracción mecánica. Entre ellos, las diferencias las comenzamos a percibir cuando los "clasificamos", agrupamos, según algún criterio; el color, la marca, el modelo, tamaño, potencia ...

En el ámbito de la archivística, el proceso es similar: debemos establecer criterios de clasificación que nos permitan reconstruir la estructura del fondo. Esta operación no es manual, no se trata de colocar juntos en un mismo estante los documentos de características similares, lo que sería una

ordenación de tipo sistemático, sino que consiste en establecer relaciones de pertenencia a un grupo o clase de características similares.

El hecho de que la clasificación sea una operación reglada de manera superficial ha provocado que sea frecuente la confusión de los términos clasificación y ordenación, incluso en la literatura profesional.

Clasificar es, según el *Diccionario de terminología archivística* (1995), el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, fundamentadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos. Antonia Heredia Herrera (1995), por su parte, insiste en la diferencia entre clasificar y ordenar, tareas a veces simultáneas y a veces secuenciales. Remarca que clasificar es separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un archivo o los fondos de un archivo, y destaca su carácter de operación fundamentalmente intelectual.

Si lo analizamos con más detalle, y siguiendo las consideraciones expuestas por Antoni M. Aragó (1979), la clasificación engloba tres actividades:

- 1) La actividad consistente en reconocer, definir y concretar los grandes grupos que forman el archivo (secciones, series, secuencias por materias y colecciones), considerando la morfología y la configuración prearchivística del fondo y diseñando el plan que se debe seguir provisionalmente para organizar el conjunto documental (estructuración general del archivo).
- 2) La clasificación propiamente dicha, en el sentido concreto de constituir unas determinadas clases dentro del archivo, que pueden responder a una realidad o a una convención.
- 3) La operación de poner en orden (topográfico, cronológico, alfabético) las unidades dentro de las series o grupos constituidos.

En realidad, podemos decir que la ordenación archivística es un complemento de la clasificación. La ordenación es la operación manual consistente en instalar físicamente los documentos en los estantes, cajas, carpetas, etc. siguiendo un criterio preestablecido. En este sentido, podemos decir que ordenar un expediente no es más que colocarlo en un orden alfabético, sistemático, cronológico o numérico.

### Sistemas de clasificación orgánicos y funcionales

El hecho de que los sistemas de clasificación orgánicos respetaran el orden natural de la institución productora y reflejaran, por lo tanto, su estructura

original alimentó la convicción entre los archiveros de que éste resultaba el único sistema válido para la organización de archivos y favoreció la consagración de la clasificación orgánica como uno de los principios emblemáticos de la archivística clásica.

Nos referimos al principio de respeto a los fondos o principio de procedencia, noción argumentada por Natalis de Wailly en 1841. El principio de procedencia consiste en reunir los documentos por fondos; es decir, juntar los documentos procedentes de la misma familia, de la misma entidad, del mismo individuo, etc. y no mezclar unos con otros. Aunque no fue radicalmente novedosa la formulación de Natalis de Wailly, constituyó un cuerpo doctrinal reconocido que tuvo aplicaciones prácticas y se difundió por todo el mundo, lo que supuso la universalización del principio. El principio de procedencia ha representado el fundamento sobre el que se ha cimentado el desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base a su eje central que es la clasificación de los fondos.

En algunos casos, los archiveros han logrado recuperar los antiguos sistemas de clasificación mediante la reorganización del archivo basándose en la información suministrada en índices o inventarios antiguos. Es el caso de la reconstrucción del Archivo de Tortosa según el método usado en el año 1574. Se conserva en un armario o “trast” que se construyó en el siglo XVI, y tanto los herrajes como las cerraduras (tres por cada puerta) convierten este armario en una especie de caja fuerte a la que antiguamente no se podía acceder si no era acompañado de los tres responsables de las llaves. El archivero Jesús Massip devolvió los documentos del Archivo de Tortosa a sus respectivos cajones, estableció sus faltas o desapariciones y restituyó el sistema de clasificación-ordenación-colocación primitivo. Se han contabilizado seis mil documentos (siglos XII-XVII) del Archivo Territorial de Tortosa, dos mil en pergamino y cuatro mil en papel. Una parte de éstos (1.167 pergaminos y 2.821 documentos en papel) fueron distribuidos en cuarenta y nueve materias y sesenta y seis cajones.

Otro caso interesante es la reflexión que hizo en el año 1923 el archivero Rafael Andrés, que defendía la obligatoriedad de reconstruir los archivos mediante inventarios antiguos. Rafael Andrés opinaba que los inventarios del siglo XVIII eran los más adecuados, ya que incluían mucha más documentación y eran más cercanos en el tiempo. Radical en sus planteamientos, consideraba que en los reglamentos de archivos tenía que constar la obligatoriedad de seleccionar de cada documentación o archivo que conservase su inventario antiguo, el más a propósito para su reconstitución, y de colocar la documentación de acuerdo con el instrumento de descripción. Finalmente, remachaba el clavo de su disquisición con esta contundente argumentación:



"Es un error, aparte de casos excepcionales, implantar un orden distinto del establecido por los antiguos archiveros, que conocían mejor que nosotros los papeles a su cargo y vieron funcionar los organismos a que pertenecían, cosa muy importante y hoy imposible, puesto que somos archiveros de instituciones muertas".

En este sentido, hay que advertir que, mientras el archivo fue concebido como un instrumento jurídico-administrativo, la clasificación fue eminentemente orgánica, pero en el momento en que el archivo pasó a ser tributario de una visión histórico-cultural, desde el siglo XVIII, se comenzaron a implantar sistemas de clasificación por materias. Por lo tanto, esta preeminencia del uso de los archivos para la investigación llevó a deshacer muchas clasificaciones originales para adaptarlas a sistemas por materias o cronológicos con los cuales se creía servir mejor a los intereses de la investigación histórica. Así, al principio del siglo XVIII se procedió a ordenar cronológicamente los pergaminos del Archivo Real de Barcelona, actuación que deshizo las clasificaciones seculares que se encontraban instaladas en los antiguos armarios.

A estas alturas, es comúnmente admitido que el criterio orgánico, en tanto que refleja la estructura de la institución productora de los documentos, es muy útil para fondos cerrados, o bien en casos de corta duración en el tiempo o de escasa evolución organizativa de la institución. En fondos vivos, de larga duración, no consigue tener éxito por la falta de permanencia, o dicho de otro modo, por la frecuente mutabilidad de la estructura organizativa.

Por el contrario, el criterio funcional queda definido mediante las actividades básicas de la institución, es decir, por las grandes funciones que desarrolla, de modo que gracias a su permanencia permiten construir un cuadro de una gran solidez y durabilidad en el tiempo. En el caso de los archivos universitarios, a pesar de la diferencias, hay una tendencia a usar sistemas de clasificación funcionales homogéneos, puesto que las funciones principales de las universidades son comunes a todas ellas.

Finalmente, también hay que decir que es posible utilizar un criterio organicofuncional, en el que las secciones se definen mediante las funciones, y las subsecciones, mediante los órganos.

## **Los cuadros de clasificación**

Cualquier organismo ejerce una serie de actividades, actividades de dirección o gestión del propio organismo o actividades encaminadas al cumplimiento de los fines para los que se creó dicho organismo. Estas actividades se repiten a lo largo de su vida con mayor o menor frecuencia, generando siempre la misma tipología documental.



Esta idea no es difícil de entender. Veamos un ejemplo: la autonomía universitaria, según establece la LOU (2001), asigna a las universidades la competencia en la selección, formación y promoción de su personal docente y de administración y servicios (art.2.2 e), entre otras claro está. Esta actividad (que podemos denominar, por ejemplo, Gestión de Recursos Humanos) genera un tipo de documentos. Dentro de esta sección podemos a su vez distinguir varias subsecciones, entre ellas la correspondiente a Acceso, Selección y Provisión de puestos de trabajo. Podemos ir más allá, y dentro de esta subsección podremos encontrar, entre otras, la serie correspondiente a Convocatorias y Concursos. De esta forma podremos clasificar el expediente que está generando el trámite de una oposición, y que se agrupará a unidades documentales de características similares (producidos por la misma actividad, con el mismo procedimiento, por el mismo órgano).

El “tipo” lo podemos definir, entonces, como el conjunto de características que nos permiten clasificar un documento. El procedimiento por el que se produce un documento y el órgano que lo produce, porque tiene la competencia sobre la actividad que genera ese documento, pueden cambiar a lo largo del tiempo. Son elementos necesarios, pero no relevantes en la constitución de la clase. Por el contrario, si la actividad en el curso de la cual se produjo el documento cambiara o no se realizara más, el tipo cambiaría o dejarían de producirse documentos de esa clase.

El cuadro de clasificación, por lo tanto, es el *primer* instrumento de descripción de un archivo y el único que permite una visualización conjunta de los fondos y las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla. Asimismo, es el elemento que permite planificar de manera sistemática todas las operaciones de tratamiento del archivo, desde la transferencia y la evaluación y eliminación, hasta la realización de los instrumentos de descripción y de los calendarios de conservación.

Una definición breve y clara de cuadro de clasificación nos la proporciona los Archivos Nacionales de Australia: “El cuadro de clasificación identifica, etiqueta y define las funciones y las actividades de una organización. También traza el mapa de las relaciones jerárquicas y de otro tipo que median entre esas funciones y actividades”. Por su parte, la norma ISO sobre gestión de documentos (ISO 15489-1:2001) los define en los siguientes términos: “los cuadros de clasificación reflejan la actividad de la organización de la cual derivan y normalmente están basados en un análisis de las actividades de la organización. Los cuadros pueden usarse para una variedad de procesos de gestión de los documentos”.

De estas definiciones se desprende que el cuadro de clasificación supone una estructuración jerárquica y lógica de los documentos, agrupándolos de acuerdo con su origen y por ser reflejo de una acción, función o actividad. Cada grupo

posee identidad propia y se relaciona jerárquicamente con los demás sin dar lugar a ambigüedades: la adscripción de los documentos por su origen a un grupo excluye toda posibilidad de pertenencia a otro.

Obviamente, para llevar a cabo un cuadro de clasificación antes hay que tener un conocimiento muy detallado de la historia del archivo y de la institución que ha generado la documentación, así como de la estructura administrativa y las funciones que ejerce como resultado de unas competencias que tiene atribuidas. También hay que proceder al estudio de la documentación producida o que produce la institución (hay que identificar cada serie y consignar su tipo documental, el organismo productor, su origen, trámite, función, valoración, utilización y modalidad de acceso). El desarrollo de un cuadro de clasificación no se puede hacer apriorísticamente sobre una base especulativa, sino a posteriori, como resultado de un proceso de análisis e identificación.

En este sentido, se debe reafirmar el principio de que las series son los referentes básicos e imprescindibles para construir un cuadro de clasificación mínimamente sólido y coherente. Así pues, en la realización de un cuadro hay que tener presente la necesidad de construir una arquitectura que sistematice las agrupaciones documentales (secciones), concrete la denominación y regule la jerarquía que se pueda establecer entre los distintos niveles de clasificación (secciones, subsecciones, series y unidades documentales).

### La codificación

Igual que la signatura o señalización complementa la ordenación, como después veremos, la codificación complementa el cuadro de clasificación. La codificación consiste en la asignación de letras, números o una combinación de ambos a los distintos niveles de clasificación, precediendo a la denominación de la serie. Su estructura puede ser jerárquica o secuencial, es decir, que los componentes del código reproduzcan una escala jerárquica, la estructura del cuadro de clasificación (01, 01.A, 01.A.01, 01.A.01.a ...), o sean solamente secuenciales (100, 101, 102, 103 ...). El objetivo del código es identificar mediante una notación el nivel de clasificación de la serie, facilitar su diferenciación de otras series y evidenciar la jerarquía, además de servir para sustituir a la denominación del nivel de clasificación cuando se aplique el cuadro. En este sentido, podemos distinguir codificaciones alfabéticas, numéricas y alfanuméricas. Uno de los métodos de codificación que más aceptación está teniendo es el derivado de la “clasificación universal de los documentos administrativos”, planteada por M. Roberge (1985).

### Clasificación de los documentos electrónicos

Los criterios y principios de clasificación son los mismos para todos los documentos, con independencia de su materialidad porque son el resultado de

las mismas actividades. El cuadro de clasificación es válido para documentos en papel y electrónicos, puesto que lo que confiere a un documento su pertenencia a una clasificación o a otra es su pertenencia a una serie documental, resultado de un mismo proceso, y no su soporte.

Dicho esto, hay que reconocer ciertas diferencias asociadas a los documentos electrónicos respecto al papel. La pervivencia del documento electrónico requiere una escrupulosa gestión, mientras que los documentos en papel se pueden mantener con unos niveles de gestión mucho más bajos. El documento en papel se asocia físicamente a un expediente, a una carpeta que lo contiene, posee datos como la fecha, la unidad productora o su propio contenido que a simple vista se puede identificar, que posteriormente se pueden reagrupar o reordenar. El documento electrónico no, y aunque los programas acostumbran a visualizar elementos tomados del universo del papel (iconos de documentos, carpetas, archivos), son sólo eso: iconografía. Los documentos electrónicos no se almacenan como entidades físicas recuperables, sino que se ubican fragmentados, y no es posible restablecer la relación existente entre ellos si no se ha hecho previamente. Por eso es importante diseñar y cumplimentar metadatos en el momento de su creación para vincularlos entre sí, en su secuencia, para agrupar todos bajo la categoría correspondiente, desde el expediente al fondo.

La capacidad de recuperación de los sistemas informáticos no reduce la necesidad de clasificar los documentos electrónicos. Una cosa es poder recuperar a nivel de unidad documental (algo que facilitan los sistemas informáticos y que es prácticamente imposible con los documentos de papel), y otra la vinculación, la agrupación y la contextualización que proporciona la clasificación. La clasificación funciona como un punto de acceso autorizado, permite limitar el ámbito de búsqueda dentro de un fondo, y asegura la pertinencia de los recuperados.

La clasificación alcanza un valor clave en la gestión de los documentos en sistemas híbridos, como es el caso de la mayoría de los sistemas en la actualidad, donde conviven no sólo documentos en papel y electrónicos, sino que determinadas actividades se registran simultáneamente sobre ambos soportes. Aquí la clasificación uniforme de los documentos permitirá mantener unidos unos y otros, independientemente de su almacenamiento físico.

Como regla general, diremos no deberían conservarse documentos electrónicos que tengan versión impresa definitiva (no actualizable) que se conserve en soporte papel, salvo que sea aprovechable para generar nuevos documentos (a modo de plantilla) o sea susceptible de algún tipo de difusión en formato electrónico.

## La ordenación física

Como ya hemos dicho, la organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se complementa con la ordenación de los distintos elementos que lo forman: los documentos, los expedientes, las series, etc. Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

La archivera Antonia Heredia (1995) define “ordenar” como la operación que consiste en unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida anteriormente.

Entonces, para ordenar necesitamos establecer previamente una unidad de orden, un criterio que nos permita organizar correctamente la documentación para poderla ubicar correctamente. Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental. Según el criterio que utilicemos (fecha, número, nombre, etc.) dará lugar a distintos tipos de ordenación.

Íntimamente ligado al concepto de ordenación, está el concepto de señalización o signatura. Se trata del elemento de referencia que permite identificar el contenido de las unidades de almacenamiento y cuya normalización es muy importante.

### Tipos de ordenación

De manera que ordenar es una tarea material que consiste en escoger un criterio por el cual los documentos, expedientes o series serán situados de forma correlativa según: la cronología (ordenación cronológica), el alfabeto (ordenación onomástica, geográfica y por materias), los números (ordenación numérica) o la combinación de letras y números (ordenación alfanumérica). Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser:

- a) La ordenación cronológica se basa en el elemento más estable de un documento, la fecha, y se concreta en la secuencia año, mes y día. Por ejemplo: Expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno: año, mes y día.

b) La ordenación alfabética toma como elemento de ordenación una palabra que nos servirá para colocar los expedientes en el lugar que les corresponda en un orden alfabético. Según el tipo de palabra que ordenemos, tendremos estos tipos de ordenaciones alfabéticas

i. Onomástica: Ordenación que toma como referente principal el apellido de una persona. Por ejemplo: Expedientes personales: nombres de personas físicas.

ii. La ordenación geográfica se refiere a una calle, un barrio o una ciudad. Por ejemplo, el caso de la ordenación por calles de las licencias de obras.

iii. La ordenación por materias debería de recoger las palabras más representativas del contenido de un documento; en cierta medida, su función ha sido suplantada, y mejorada sustancialmente, por las indizaciones y las palabras clave vinculadas a los modernos tesauros.

c) La ordenación numérica o correlativa responde normalmente al mantenimiento de la numeración asignada a los documentos y a los expedientes en el momento del inicio del trámite por parte de la oficina de registro de documentos. Se trata del sistema más utilizado en las oficinas vinculadas a los departamentos de contabilidad y finanzas. Por ejemplo: Ejem.: Documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.

d) La ordenación sistemática toma como elemento ordenador un código de un cuadro de clasificación preestablecido. Este sistema suele combinarse con alguno de los otros sistemas o con varios de ellos.

En ocasiones es conveniente aplicar sistemas mixtos de ordenación, como el orden cronológico y alfabético. Por ejemplo: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.

En principio es aconsejable respetar el sistema en que los expedientes o las series estén ordenados y, en caso de encontrarse en absoluto desorden, hay que escoger un sistema que garantice la recuperación de la información.

Actualmente, gracias a la tecnología informática que ha facilitado la creación de nuevos y múltiples puntos de acceso a la documentación, puede darse una clara disociación entre el sistema de ordenación física en las cajas y en las estanterías, y los instrumentos de recuperación de la información que contienen. Es el caso, por ejemplo, de las licencias de obras, que pueden estar ordenadas cronológicamente de acuerdo con la fecha de aprobación del expediente, y en cambio se pueden recuperar también la información por calles, por apellido del arquitecto que ha dirigido la obra o de los propietarios del inmueble.

## Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- Señalización de carpetas: los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar datos como el nombre del servicio y unidad, código de clasificación y su denominación, años, etc.
- Señalización de carpetas suspendidas: se aconseja la instalación de los expedientes abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas. En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y su denominación.

Señalización de cajas de archivo definitivo: los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al archivo intermedio, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará un tejuelo o etiqueta con datos como el nombre del servicio y unidad, código de clasificación y su denominación, años, etc. Es muy aconsejable normalizar el modelo de tejuelo, así como su contenido.

## **BIBLIOGRAFÍA**

José Ramón Cruz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006

Ramón Alberch i Fugueras. *Gestió integral d'arxius*. Madrid: UOC, 1999

[http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo\\_general/gest\\_doc/manual/manual\\_org\\_anizacion\\_archivos.html](http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/manual_org_anizacion_archivos.html)